

**UNIVERZITET U SARAJEVU**  
**POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENI FAKULTET**

Broj: 01-1-2508/20  
Sarajevo, 10.12.2020. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14), člana 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj 113/14) i Odluke o pokretanju postupka javne nabavke broj: 01-1-2498/2020 od 10.12.2020. godine, dekan donosi

**RJEŠENJE**

**o imenovanju Komisije za nabavku računarske opreme „Laptop i Exsterni SSD“**

**Član 1**

U cilju realizacije Odluke o pokretanju postupka javne nabavke broj: 01-1-2498/2020 od 10.12.2020. godine kojom se odobrava nabavka računarske opreme i to: Laptop (3 kom) i Exsterni SSD (3 kom)“, imenuje se Komisija za nabavku u slijedećem sastavu:

- 1. Prof. dr Nedžad Karić, predsjednik**
- 2. Mr. Arnela Okić, član**
- 3. Mr. Adel Salihović, član**

*Za sekretara Komisije imenuje se Nedžad Ražanica*

Zamjenski članovi Komisije su:

1. Doc. dr Jasmin Grahić
2. Doc. dr Almir Toroman
3. Doc. dr Vedad Falan

**Član 2**

Komisija je obavezna da postupa u skladu sa Zakonom javnim nabavkama BiH, podzakonskim aktom koji regulišu rad Komisije za nabavke.

Komisijom predsjedava i vodi Predsjednik Komisije, koji određuje vrijeme i mjesto održavanja sastanka.

Komisija za nabavke donosi odluke prostom većinom ukupnog broja članova.

Komisija tokom svoga rada može u cilju razrješenja određenih stručnih pitanja, pozivati stručnjake izvan Fakulteta bez prava glasa u Komisiji, na način utvrđen zakonskim, i općim aktima.

Imenovani članovi Komisije iz člana 1. ovog Rješenja, mogu učestvovati u radu Komisije tek što potpišu izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti shodno članu 7. stav 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke.

**Član 3**

Zadatak Komisije imenovane ovim Rješenjem je:

- Otvaranje zahtjeva za učešće,
- Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- Pregledavanje, ocjenu i upoređivanje ponuda,

- Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, koji ujedno predstavlja i Izvještaj o radu Komisije, koji se dostavlja u roku od 7 (sedam) radnih dana po otvaranju ponuda. Ovaj zapisnik sadrži analizu i vrednovanje pristiglih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom odluke o dodjeli ugovora, odnosno sa preporukom o poništenju postupka sa prijedlogom odluke o poništenju postupka odnosno obrazloženjima zašto se daje preporuka, i isti se dostavlja dekanu,
- Priprema odgovora po pravnim lijekovima,
- Drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka

#### Član 4

Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ugovorni organ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. U čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosu ugovorni organ, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

#### Član 5

Sekretar komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući komisije. Sekretar Komisije za nabavku je odgovoran za dalje aktivnosti na okončanju postupka nabavke nakon donošenja odluke, te nakon okončanja postupka izvrši arhiviranje kompletnog predmeta shodno Pravilniku o kancelarijskom i arhivskom poslovanju kao i drugim općim aktima ugovornog organa.

#### Član 6

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



**D e k a n**

**Prof. dr Muhamed Brka**

#### **Dostaviti:**

- Čl. Komisije
- Računovodstvu
- Uz tendersku dokumentaciju
- a/a